réseau des bibliothèques genevoises

Notice d'exemplaire (item)

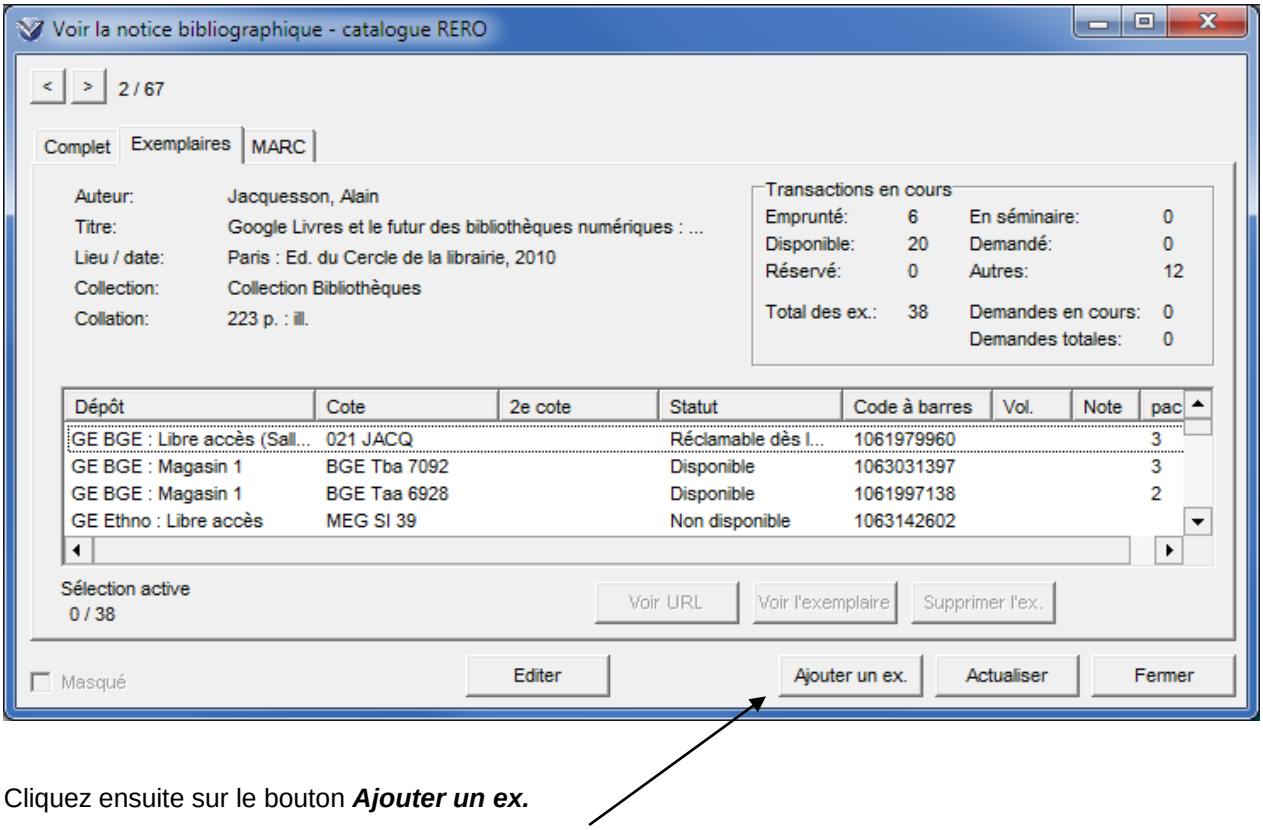
1. Création d'une notice d'exemplaire sur une notice bibliographique 2
   1.1. Description des champs de la notice d'exemplaire 4
   1.2. Ajouter/supprimer une/des note(s) 8
   1.3. Ajouter/supprimer un statut 9
2. Création d'une notice d'exemplaire sur une notice d'état de collection 13
   2.1. Ajout de la 2e cote dans l'exemplaire 15
3. Modification d'un exemplaire 16
4. Transfert d'un exemplaire 17
5. Destruction d'un exemplaire 19
6. Dépôt temporaire 22
7. Création d'exemplaires multiples 23

1. Création d'une notice d'exemplaire sur une notice bibliographique

On crée des notices d'exemplaires sur toute notice analytique ou de monographie cataloguée sans niveau (bib lvl *a* ou *m*). Un exemplaire (ou un état de collection) est indispensable pour que la notice soit visible dans l'OPAC local.

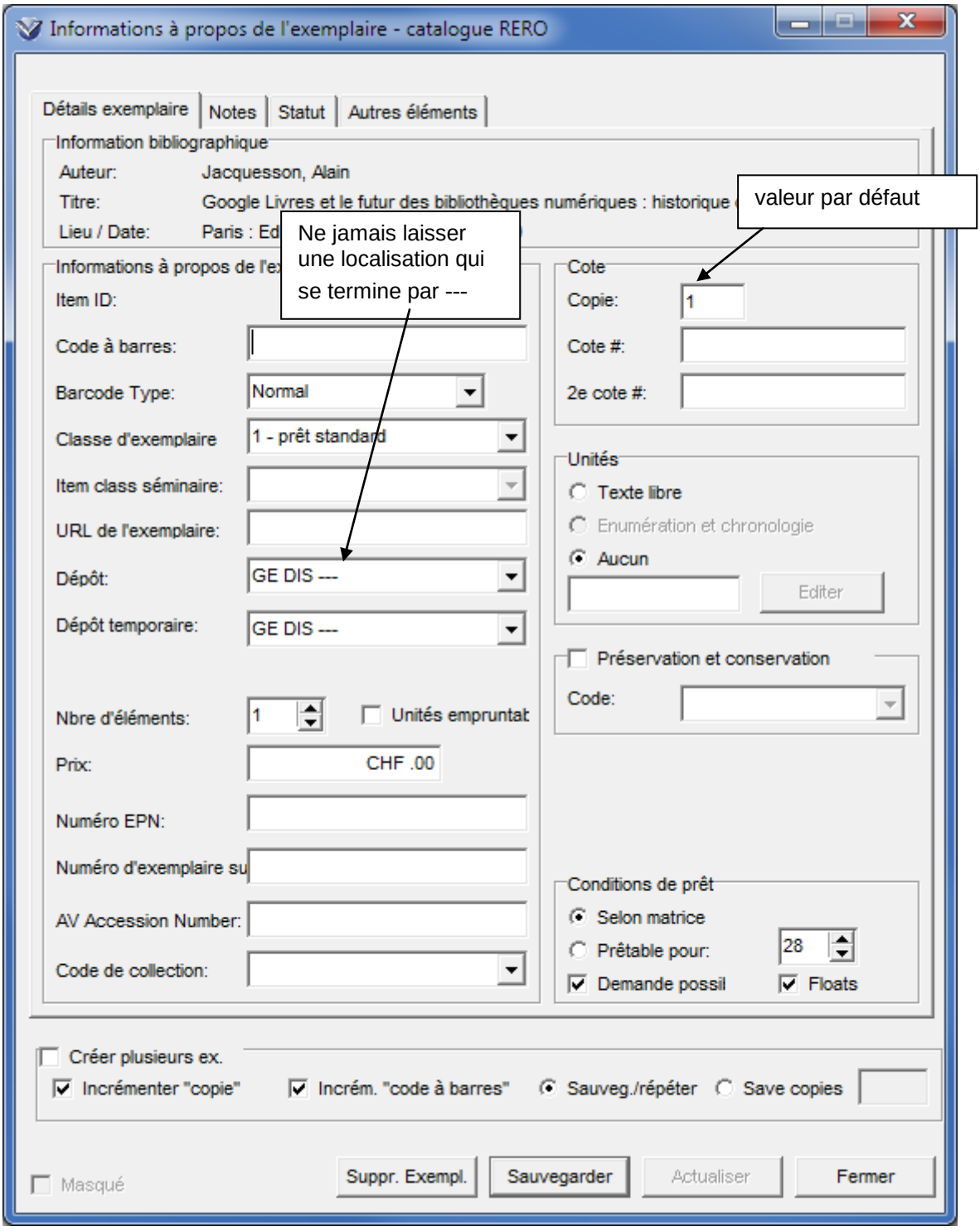
Pour ajouter un exemplaire à une notice bibliographique, il faut afficher cette notice dans la fenêtre ***Voir la notice***, en format *Complet, Exemplaires* ou *MARC*.

Si un exemplaire est déjà existant, il faut le dé-sélectionner pour ne pas prendre les valeurs de ce dépôt, soit en cliquant sur la partie blanche de la fenêtre, soit en appuyant sur la touche CTRL et en cliquant sur la partie grise de la fenêtre avec le bouton gauche de la souris.


Voir la notice bibliographique - catalogue RERO
2 / 67
Complet
Exemplaires
MARC
Auteur: Jacquesson, Alain
Titre: Google Livres et le futur des bibliothèques numériques : ...
Lieu / date: Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2010
Collection: Collection Bibliothèques
Collation: 223 p. : ill.
Transactions en cours
Emprunté: 6
Disponible: 20
Réservé: 0
Total des ex.: 38
En séminaire: 0
Demandé: 0
Autres: 12
Demandes en cours: 0
Demandes totales: 0
Dépôt | Cote | 2e cote | Statut | Code à barres | Vol. | Note | pac
GE BGE : Libre accès (Sall... | 021 JACQ | Réclamable dès l... | 1061979960 | 3
GE BGE : Magasin 1 | BGE Tba 7092 | Disponible | 1063031397 | 3
GE BGE : Magasin 1 | BGE Taa 6928 | Disponible | 1061997138 | 2
GE Ethno : Libre accès | MEG SI 39 | Non disponible | 1063142602
Sélection active
0 / 38
Voir URL
Voir l'exemplaire
Supprimer l'ex.
Masqué
Editer
Ajouter un ex.
Actualiser
Fermer

Cliquez ensuite sur le bouton ***Ajouter un ex.***

et remplissez les champs :



1.1. Description des champs de la notice d'exemplaire

Item ID
Numéro de l'item mis automatiquement par le système.

Code à barres
Champ à introduire **en dernier** si vous disposez d'un crayon optique ou d'une douchette déjà programmés avec un « entrée » car cela sauvegarde immédiatement la notice d'exemplaire.

Barcode Type
Permet de préciser s'il s'agit d'un code à barres standard, d'un RFID ***(Radio Frequency Identification)*** **ou des 2.**

Classe d'exemplaire
1 – prêt standard
2 – prêt court
3 – prêt très court
4 – exclu du prêt
support magnétique
séminaire
séminaire (supp. magnétique)

support magnétique : à utiliser pour tous les supports magnétiques (vidéos, cassettes audio, disquettes, bandes magnétiques, etc.)

séminaire, séminaire (supp. magnétique) : ne pas les utiliser car ils ne servent que pour les ouvrages mis en séminaire (voir *manuel du prêt*)

Item class séminaire / En séminaire jusqu'à
Ne se saisit jamais dans l'exemplaire et n'est utilisé que par les bibliothèques pratiquant le prêt informatisé (voir *manuel du prêt*)

URL de l'exemplaire
Vous pouvez ajouter un URL lié à l'exemplaire.

Dépôt
A sélectionner dans la liste des localisations.
Pour le détail, voir le document : Liste des localisations.

Dépôt temporaire
A sélectionner dans la liste des localisations.
Pour le détail, voir le document : Liste des localisations.

Déposé jusqu'à
Si un dépôt temporaire est introduit, il faut définir une date (*jj.mm.aaaa*)

Nb. d'éléments
Si le document catalogué contient plusieurs éléments (par exemple : livre + CD) et que vous ne faites qu'une seule notice d'exemplaire, vous pouvez préciser le nombre d'éléments. Si la valeur est supérieure à 1, un avertissement s'affiche lors d'un prêt ou d'un retour.

Unités empruntables
Cette option indique si les pièces qui composent le document peuvent être empruntées individuellement. Si la case est cochée, on spécifie combien de pièces doivent être prêtées ou rendues, si la case est décochée, toutes les pièces sont considérées comme une seule unité pour le prêt ou le retour.

Prix
Seulement en francs suisses.

Numéro EPN
N'est pas utilisé dans RERO.

Numéro d'exemplaire
N'est pas utilisé dans RERO.

AV Accession Number
N'est pas utilisé dans RERO.

Code de collection
N'est pas utilisé dans RERO.

Copie
No de l'exemplaire, par défaut 1.

Cote
On indique ici le premier élément qu'on veut faire apparaître aux usagers, soit en principe, la classification. Si la bibliothèque n'utilise pas de classification, elle introduit la cote de format.

2e cote
Cote format. La cote de format (cote 1 ou 2) peut être définie en cotation automatique. Si vous souhaitez bénéficier de cette fonctionnalité, veuillez vous adresser à votre coordination locale afin qu'elle définisse les tranches de cotes désirées.

Unités
No du volume (ex. : Vol. 1).

Texte libre ou Aucun
Par défaut, la valeur *Aucun* est cochée. Pour saisir du texte il faut préalablement sélectionner *Texte libre*.

Préservation et conservation
La bibliothèque doit préalablement définir sa politique de conservation avant d'utiliser les valeurs prévues pour le code PAC (valeur 0 à 4). Ce champ s'utilise en relation avec la zone 583.

Conditions de prêt
En principe on laisse toujours ***Selon matrice***.
Exception : pour le prêt exclu il faut activer ***Prêtable pour*** et introduire 0 afin de générer le statut « Prêt exclu » dans l'affichage.

Demande possible
Si vous voulez interdire les commandes en magasin et les réservations, il faut désactiver la case.

Floats
N'est pas utilisé dans RERO.

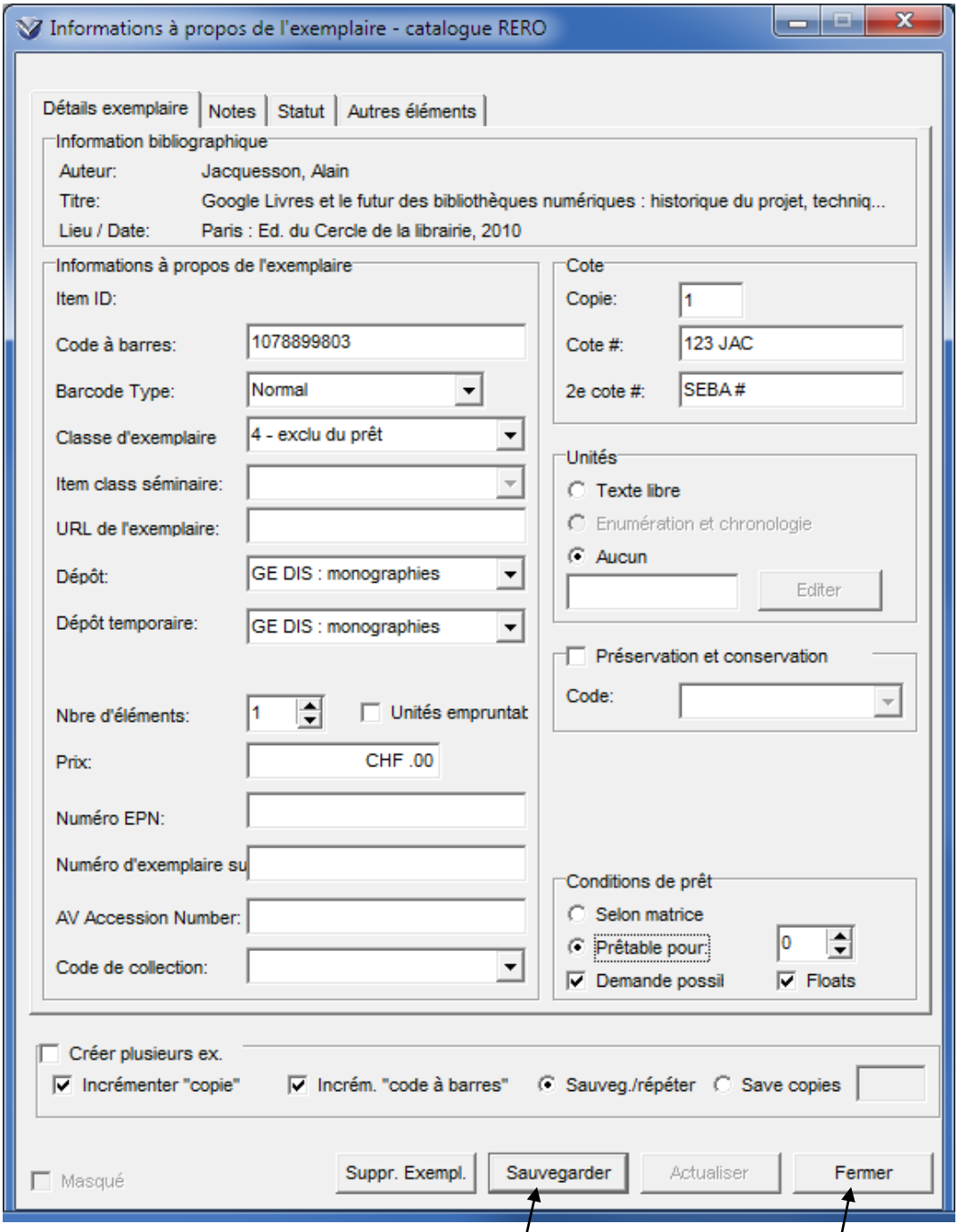
Créer plusieurs ex.
Permet de garder les éléments saisis pour le premier exemplaire.

Incrémenter copie
Le no d'exemplaire augmentera automatiquement.

Incrém. « code à barres »
Le no du code à barres augmentera automatiquement.

Sauveg./répéter
Pour créer plusieurs exemplaires, les uns après les autres.

Save copies
Permet de définir le nombre d'exemplaires à créer.
Après avoir complété les différents éléments, sauvegardez la notice d'exemplaire en cliquant sur le bouton ***Sauvegarder*** au bas de la fenêtre.

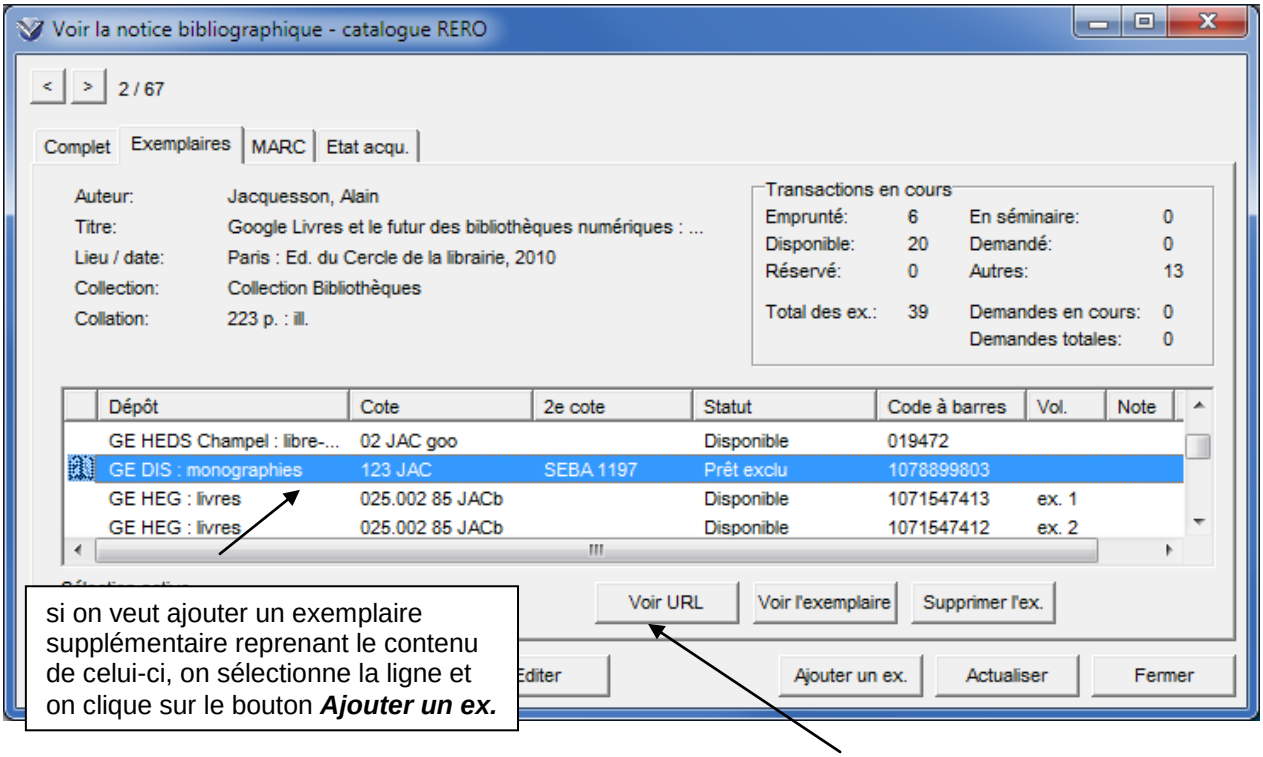


!!! Attention !!!

Ferme la fenêtre et **sauvegarde** vos données

Ferme la fenêtre **sans** sauvegarder vos données

Résultat: la fenêtre ***Voir la notice*** s'affiche avec la liste des exemplaires mise à jour :



Lorsqu'on ajoute un URL, le dessin d'un livre s'affiche et le bouton ***Voir URL*** est activé.

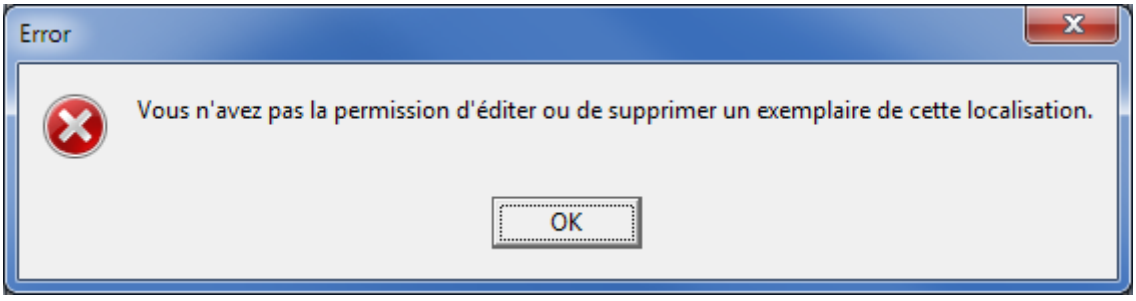
Les autorisations sont limitées à votre bibliothèque, vous ne pouvez pas sauvegarder un exemplaire qui ne vous appartient pas.

Si vous arrivez à la borne supérieure de votre cotation automatique, au moment de la sauvegarde de la notice vous obtiendrez le message :

```
Record Update failed
Error : La limite supérieure pour l'incrémentation des exemplaires a été
atteinte.
```

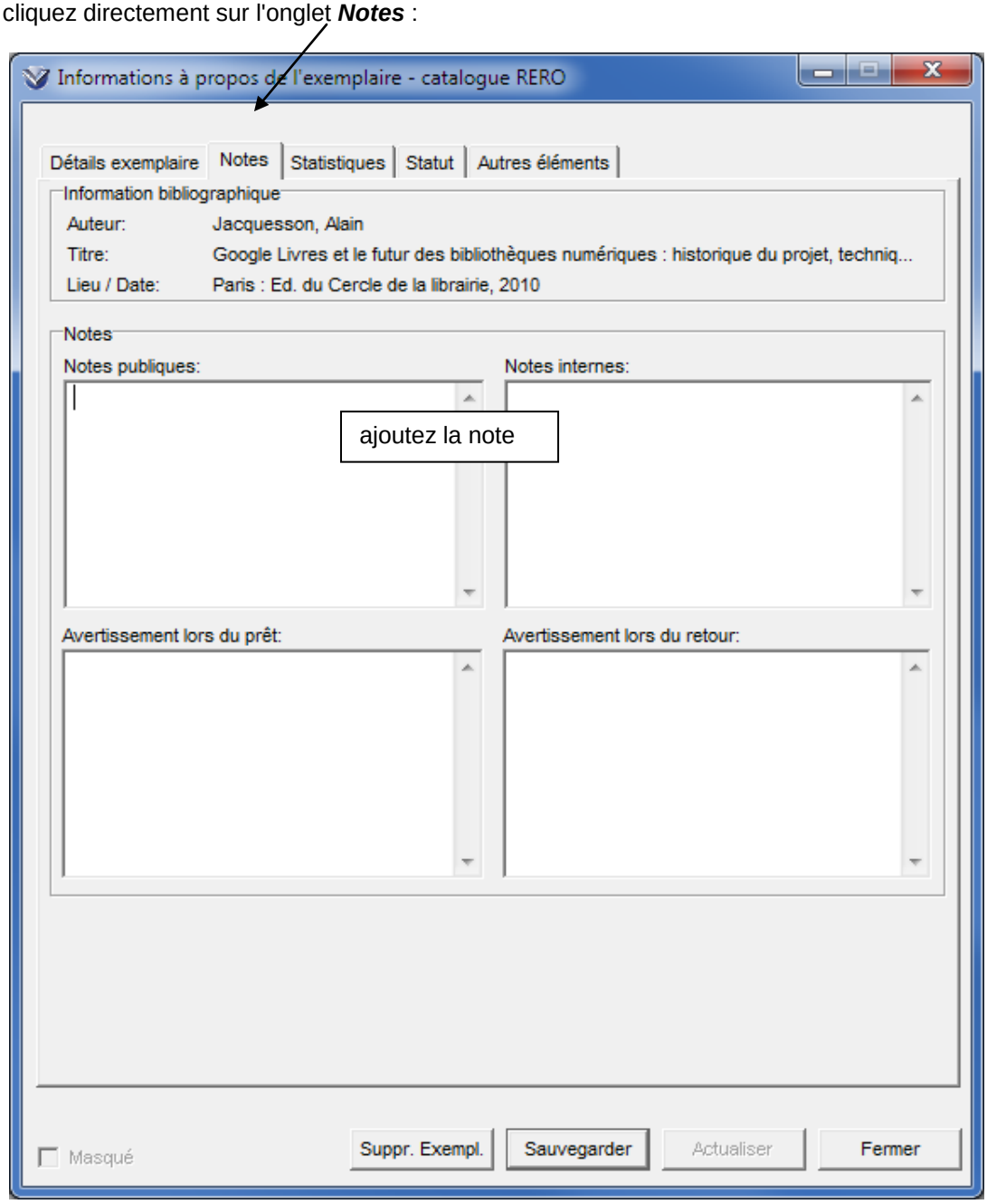
Il faudra demander à votre coordinateur local d'ouvrir une nouvelle tranche de cotes.

On ne peut pas créer, éditer ou supprimer une notice d'exemplaire qui se trouve dans un dépôt qui ne nous appartient pas :



1.2. Ajouter/supprimer une/des note(s)

cliquez directement sur l'onglet ***Notes*** :



Sauvegarder

Supprimer une note

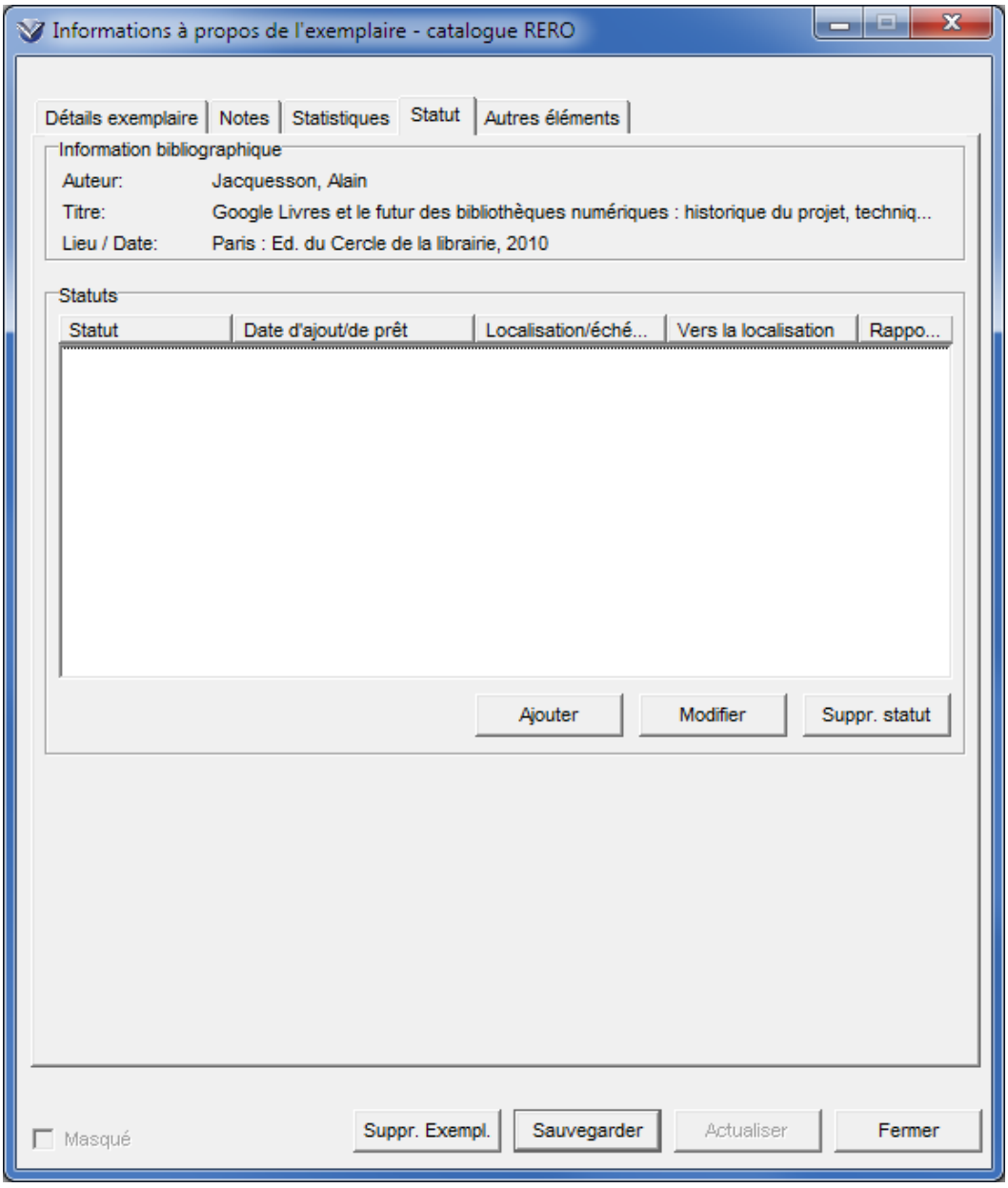
A partir de la fenêtre ***Voir la notice***, cliquer sur ***Voir l'exemplaire*** et afficher la fenêtre.
Cliquez sur le bouton ***Editer***.

Affichez les **notes** et effacez le **contenu** avec les fonctions d'effacement standard du PC.
!!! ATTENTION !!!
Ne pas utiliser le bouton *Suppr. Exempl.* car il détruit l'exemplaire

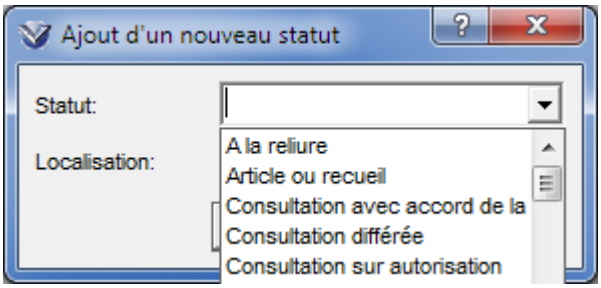
Sauvegarder

1.3. Ajouter/supprimer un statut

Même marche à suivre que pour saisir des notes. On part de la fenêtre de travail que l'on vient de compléter et on clique sur l'onglet ***Statut*** pour afficher la fenêtre ci-dessous :

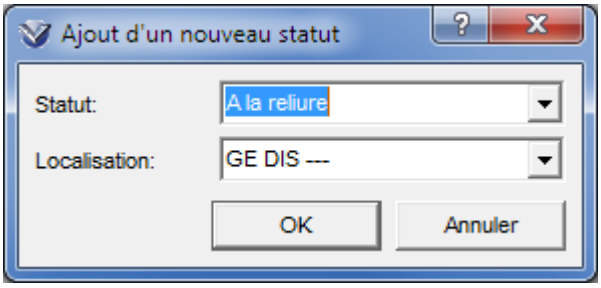


En cliquant sur le bouton ***Ajouter***, une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Statut : à sélectionner dans la liste existante (pour le détail, voir le mode d'emploi des statuts)

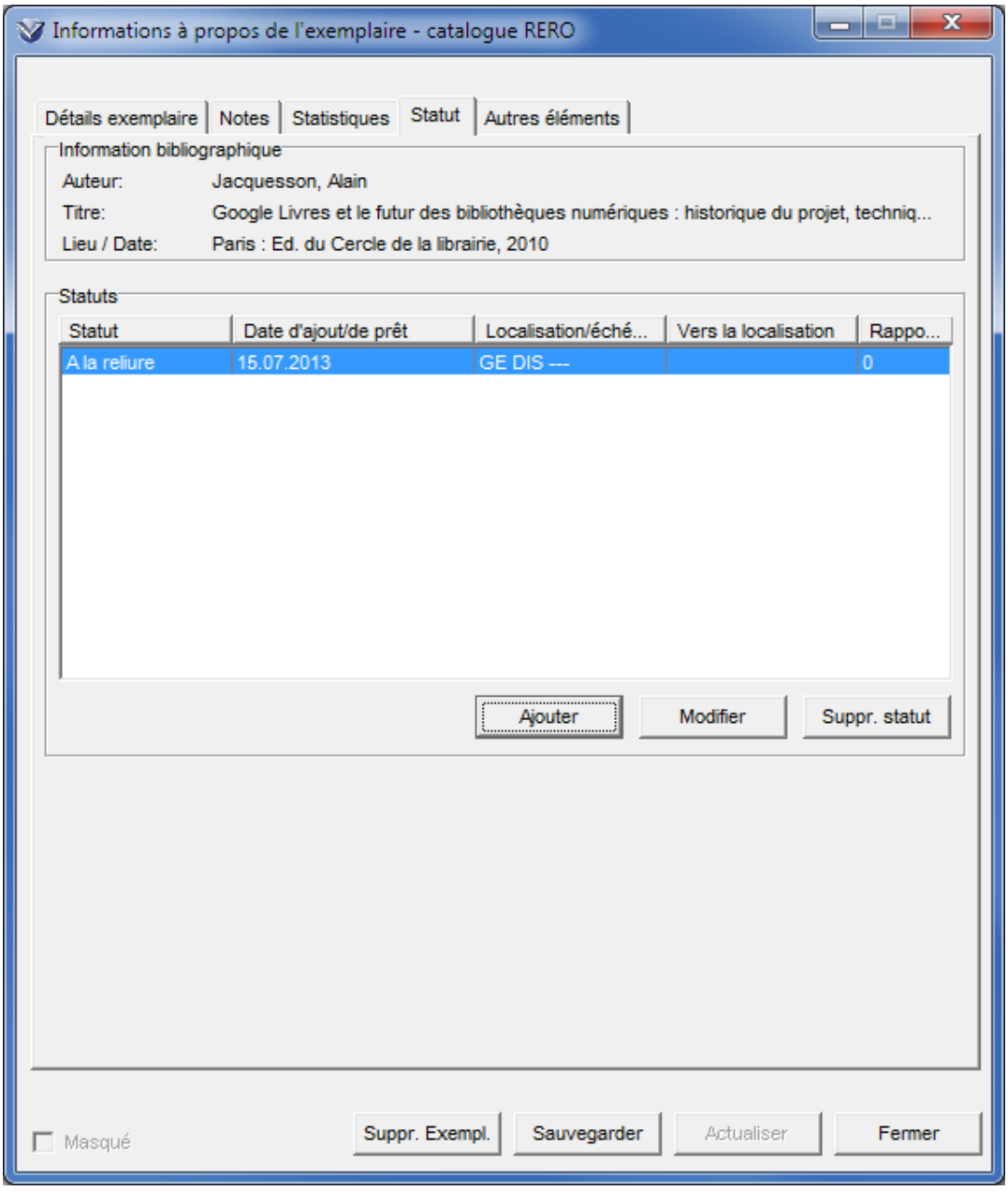
Localisation : pour les statuts, on laisse la localisation principale qui vient par défaut.



Cliquez sur ***OK***

Sauvegarder

Le statut s'affiche :



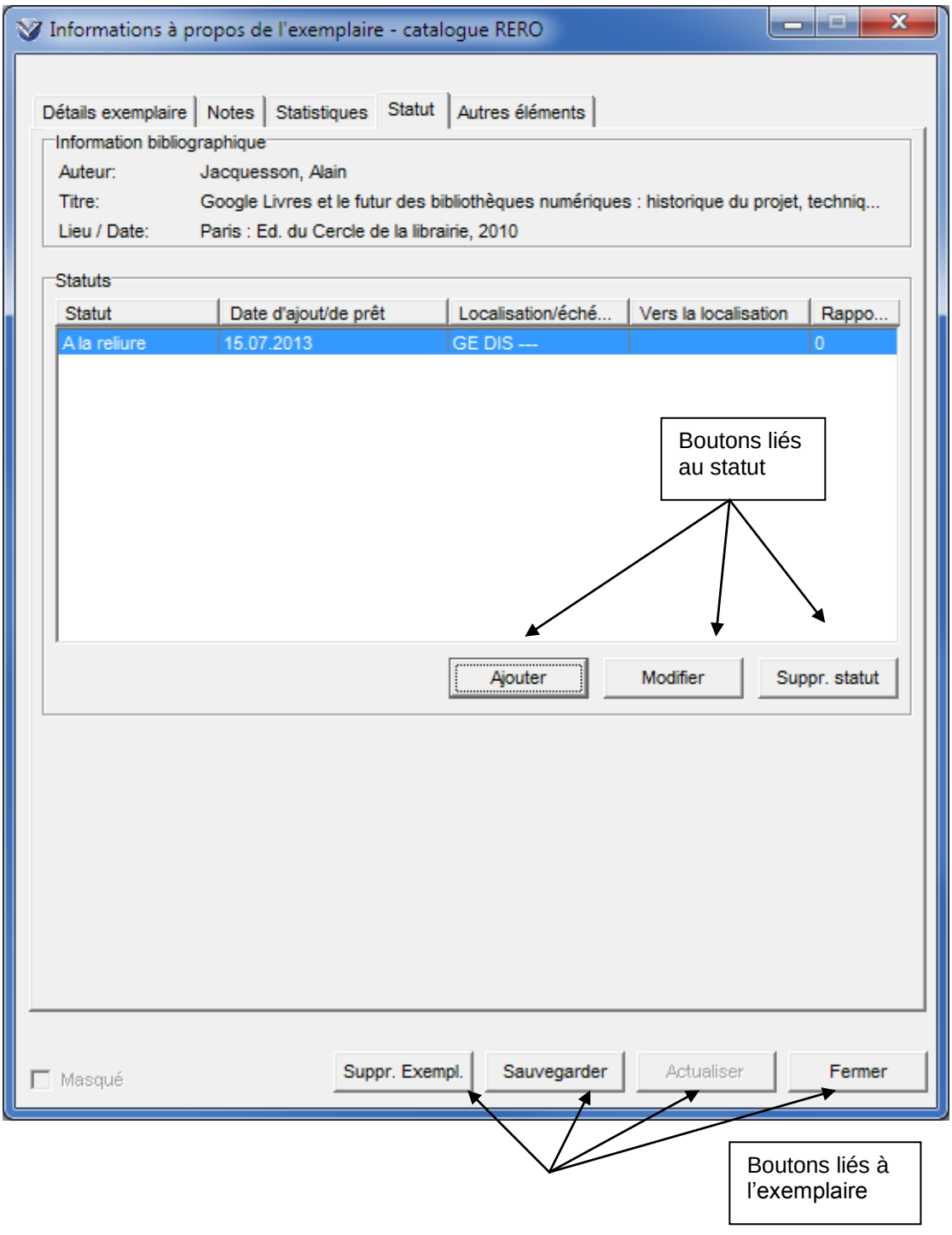
Pour les bibliothèques qui n'utilisent pas le prêt informatisé, le statut ***prêt manuel*** peut être introduit, sauf pour les documents exclus du prêt.

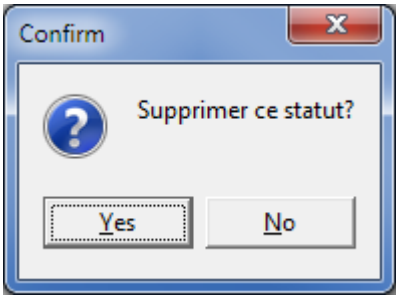
Il est possible d'ajouter plusieurs statuts à un exemplaire mais seul le dernier saisi s'affiche dans l'OPAC.

Sauvegarder

Supprimer un statut

Affichez la notice d'exemplaire et cliquez sur le bouton ***Editer***.
Choisissez ***Statut*** et cliquez sur ***Suppr. statut***





Confirmez la suppression.

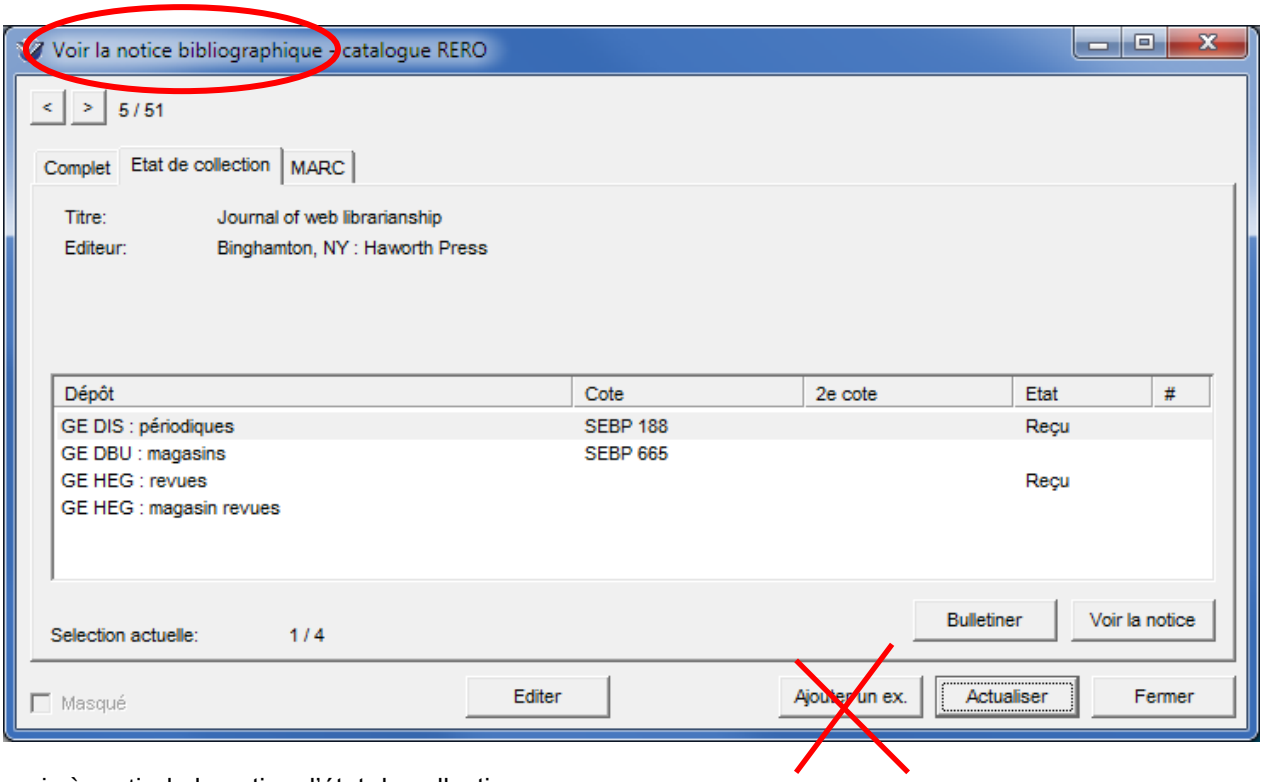
Sauvegarder

Un nouvel onglet "autres éléments" apparaît dans la notice d'exemplaire.

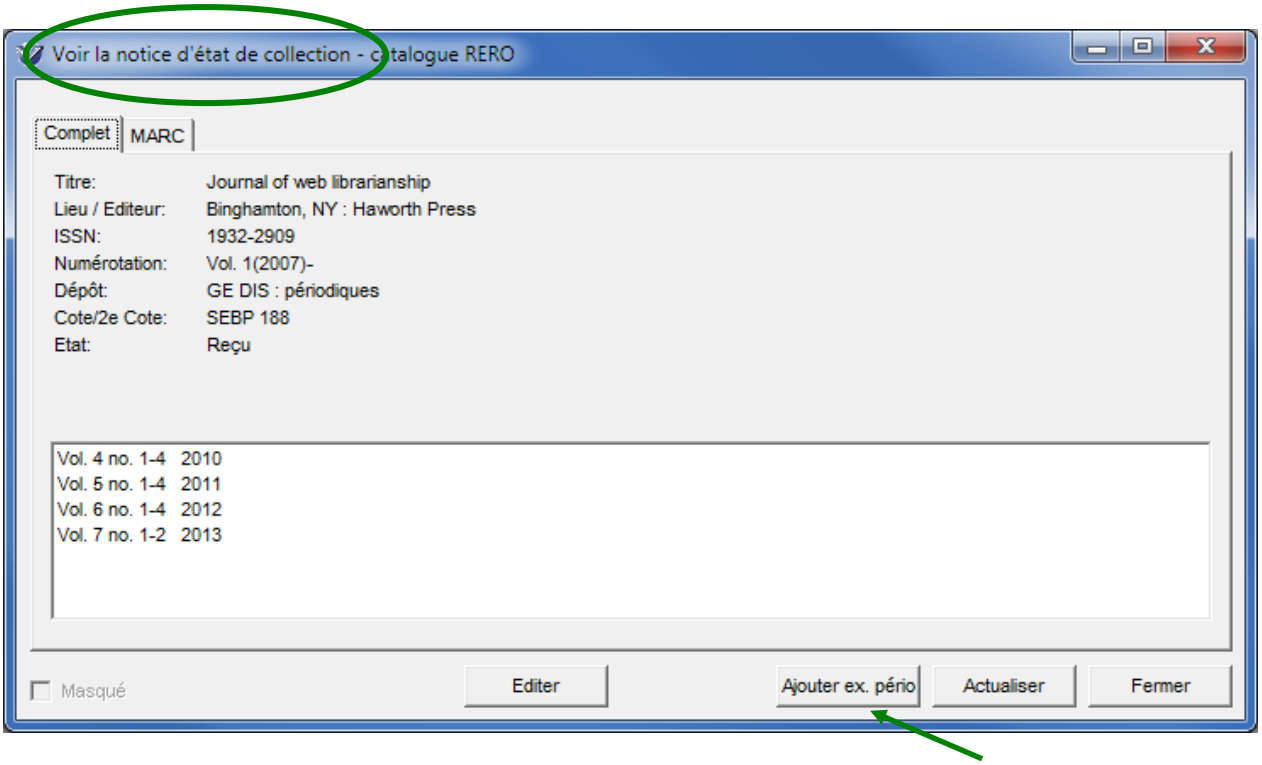
N’est pas utilisé dans RERO.

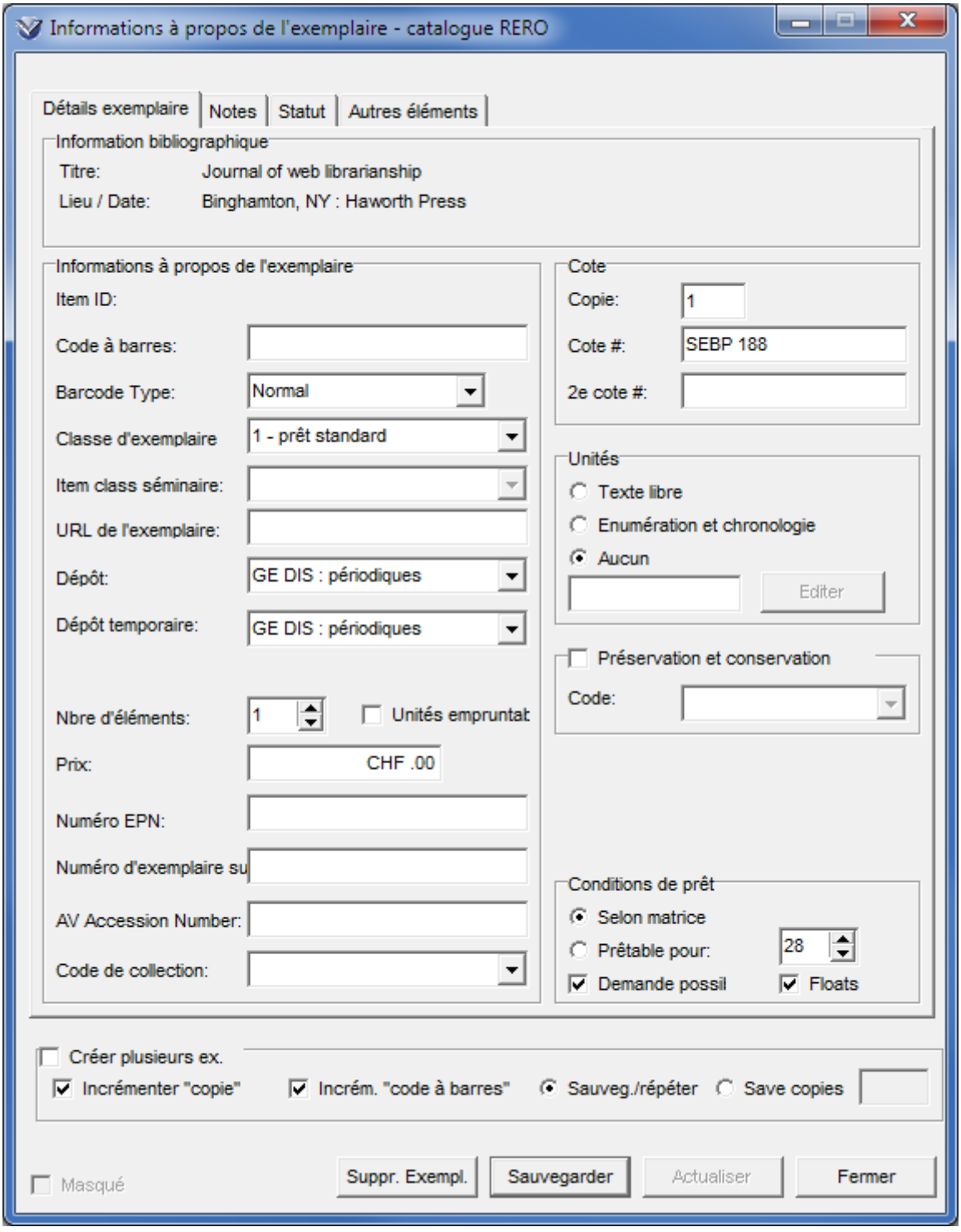
2. Création d'une notice d'exemplaire sur une notice d'état de collection

Le principe est le même que pour ajouter un exemplaire, sauf que la création ne s'effectue pas à partir de la notice bibliographique :



mais à partir de la notice d'état de collection :



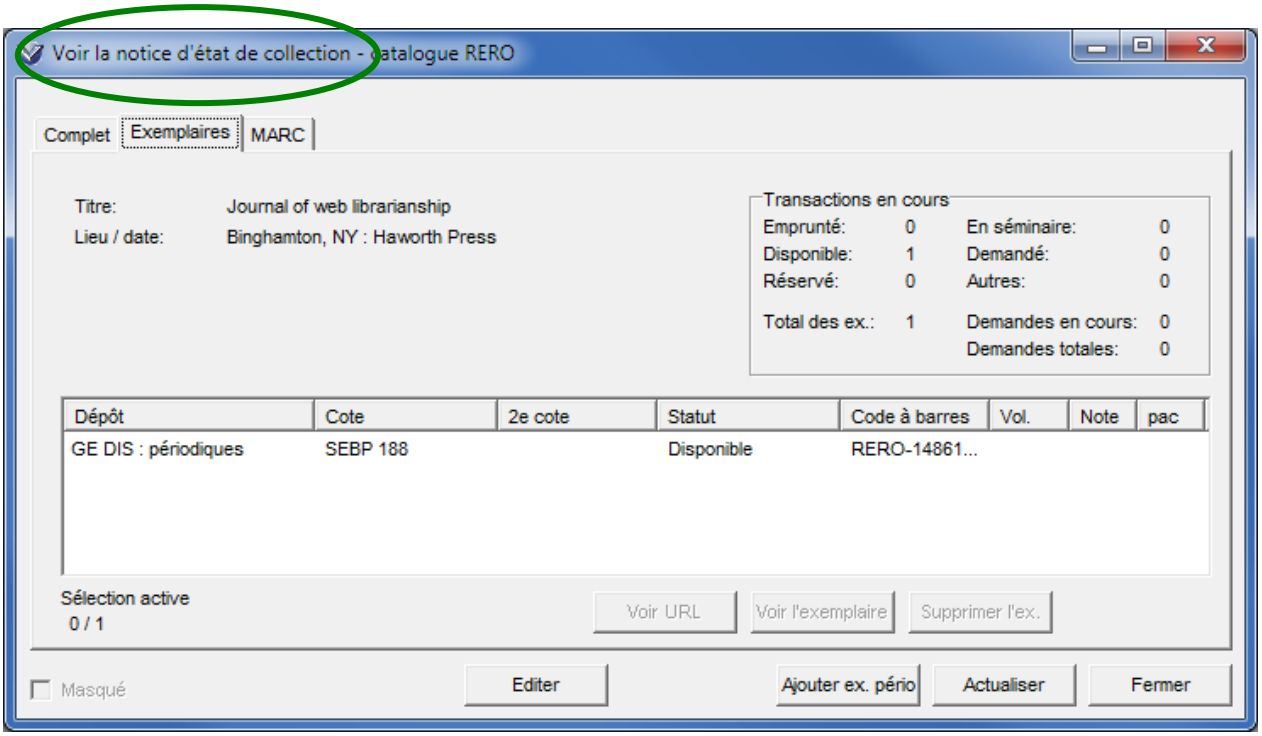


L'exemplaire prend par défaut le même lieu de dépôt que l'état de collection et la cote.

Complétez les champs.

Sauvegarder

Un onglet **Exemplaires** s'ajoute à l'état de collection :



Les exemplaires rattachés aux états de collection ne sont créés que pour la gestion des fascicules, essentiellement pour le prêt.

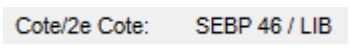
2.1. Ajout de la 2e cote dans l'exemplaire

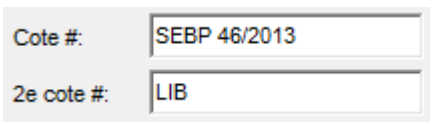
Si on rattache un exemplaire sans cote à un état de collection avec une cote en 852 $h, l'exemplaire hérite de la cote.
Si on ajoute dans un état de collection existant une cote en 852 $h, tous les exemplaires rattachés à l'état de collection héritent de la cote.
On ne peut pas ajouter une 2e cote à un exemplaire rattaché à un état de collection si la 1ère cote est identique à celle de l'état de collection, un message d'erreur empêche la validation :

```
Record Update failed
Erreur: Impossible d'ajouter une deuxième cote d'exemplaire sans la
première.
```

Il suffit d'ajouter un espace après la 1ère cote pour pouvoir sauvegarder l'exemplaire.

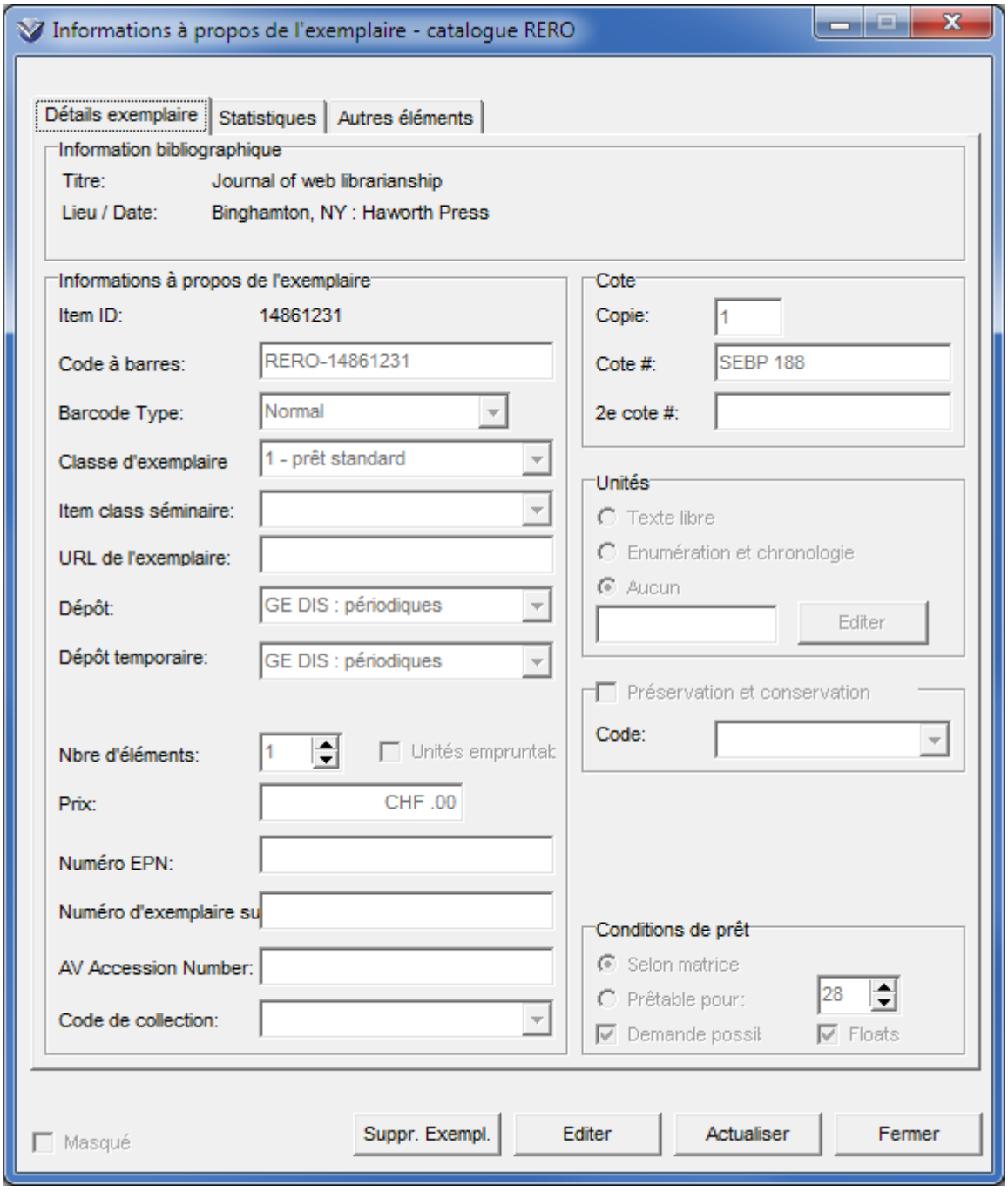
Ce problème ne se produit pas lorsque la 1ère cote de l'exemplaire est différente de celle de l'état de collection :



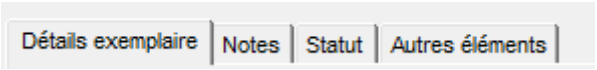


3. Modification d'un exemplaire

Affichez l'exemplaire que vous voulez modifier :

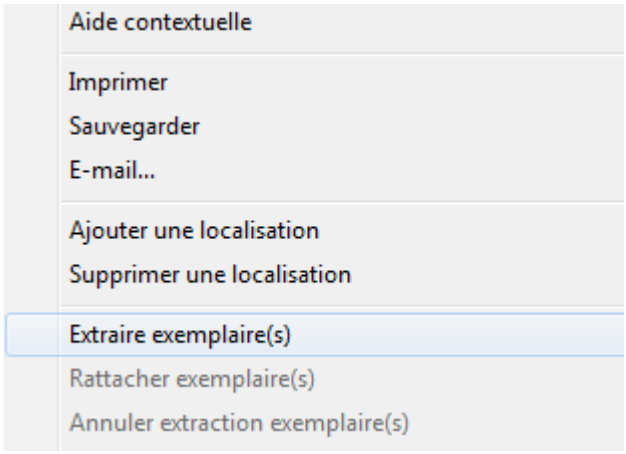


Pour faire apparaître les onglets de notes et statuts, il faut cliquer sur le bouton **Editer**



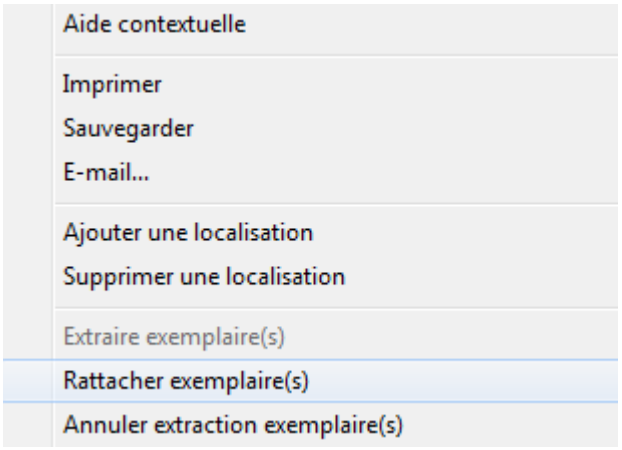
4. Transfert d'un exemplaire

Si l'exemplaire doit être rattaché à une autre notice bibliographique, il est possible de le transférer.
Dans la fenêtre ***Voir la notice***, affichez la notice qui contient l'exemplaire incorrect.
Sélectionnez le ou les exemplaire(s) en question, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez ***Extraire le ou les exemplaires*** :

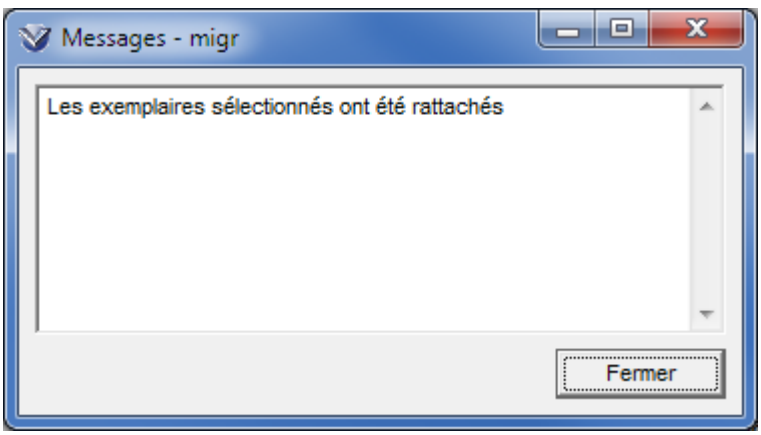


Affichez la notice sur laquelle vous voulez rattacher vos exemplaires.

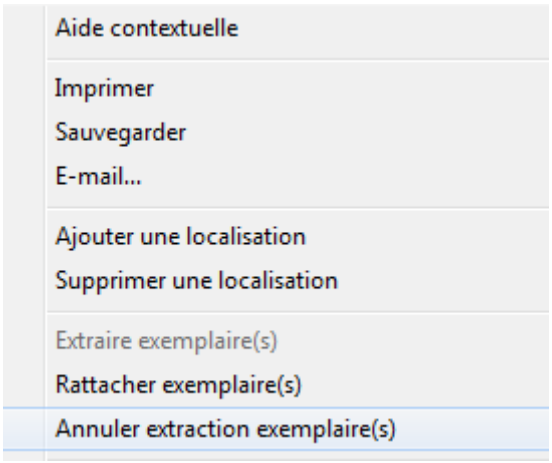
Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez ***Rattacher le ou les exemplaires*** dans le menu :



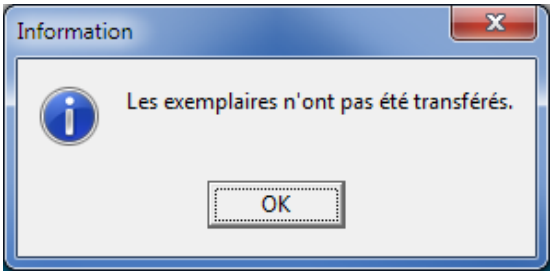
Le message ci-dessous apparaît :



Si vous voulez annuler la sélection des exemplaires que vous avez faite auparavant, vous choisissez ***Annuler extraction exemplaire(s)*** :

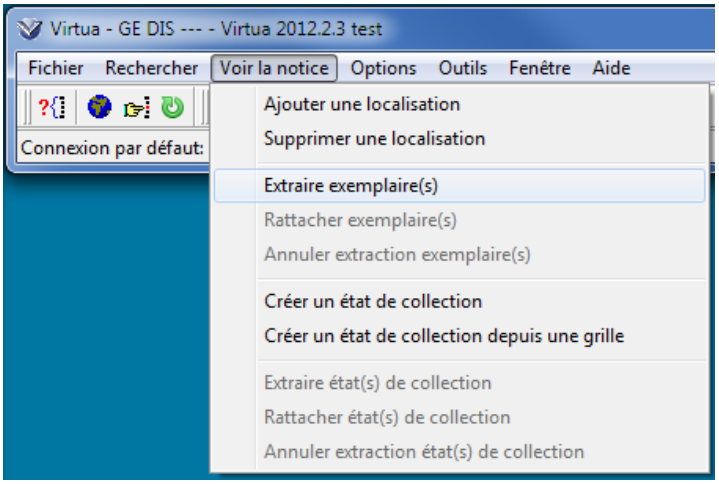


Et vous obtiendrez le message :



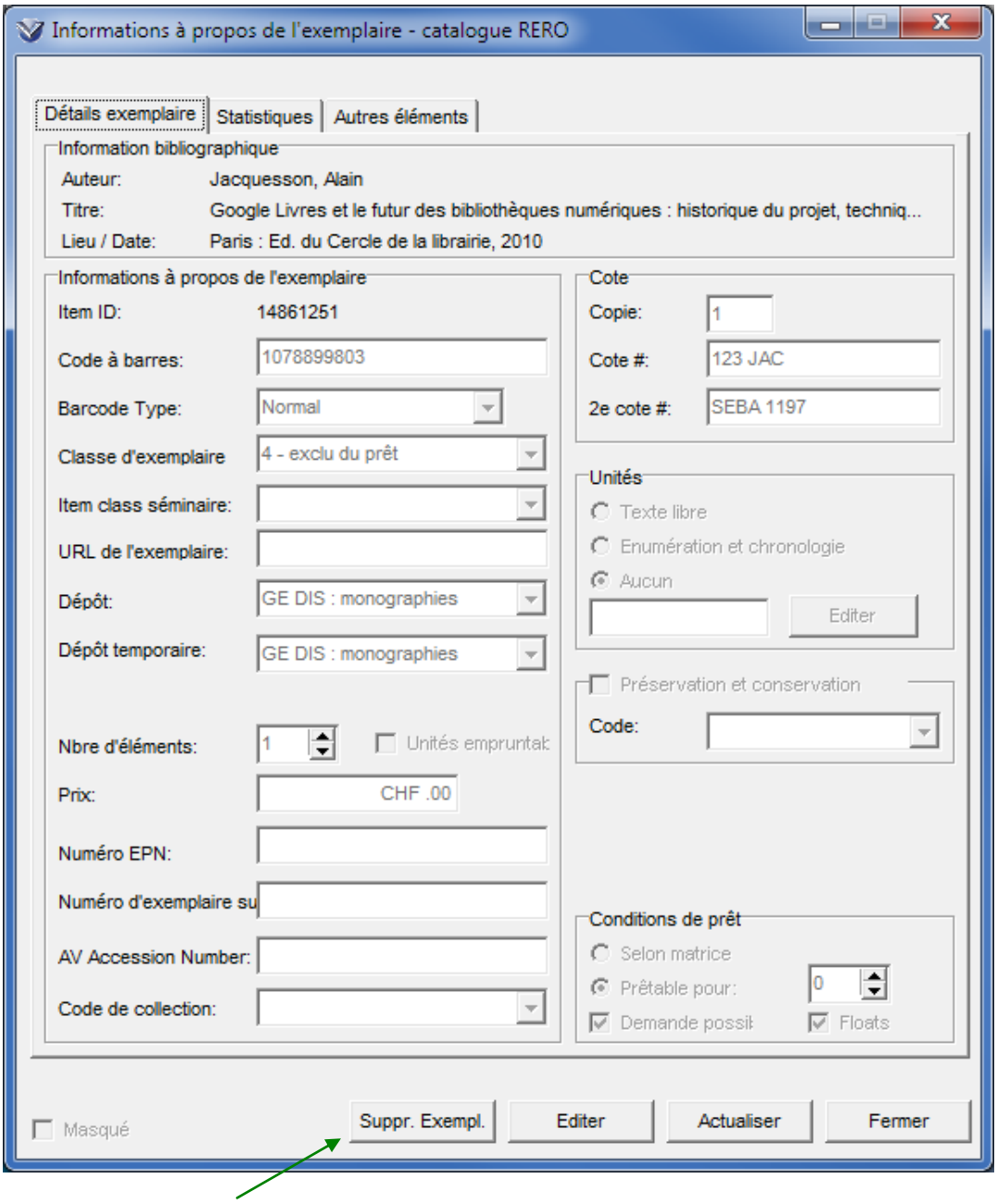
Dans ce cas, les notices d'exemplaires sont restées rattachées à la notice originale.

Les fonctions Extraire exemplaire(s), Rattacher exemplaire(s) et Annuler extraction exemplaire(s) sont également accessible dans le menu déroulant Voir la notice :

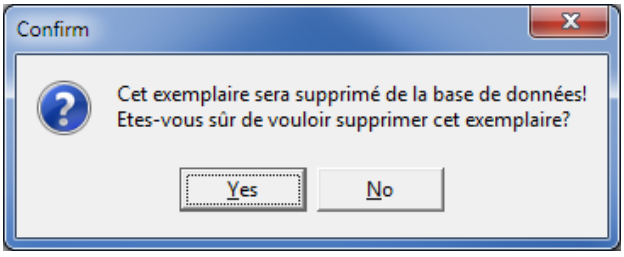


5. Destruction d'un exemplaire

Cherchez la notice en question dans la base de données.
Affichez l'exemplaire et cliquez sur ***Suppr. Exempl.*** :

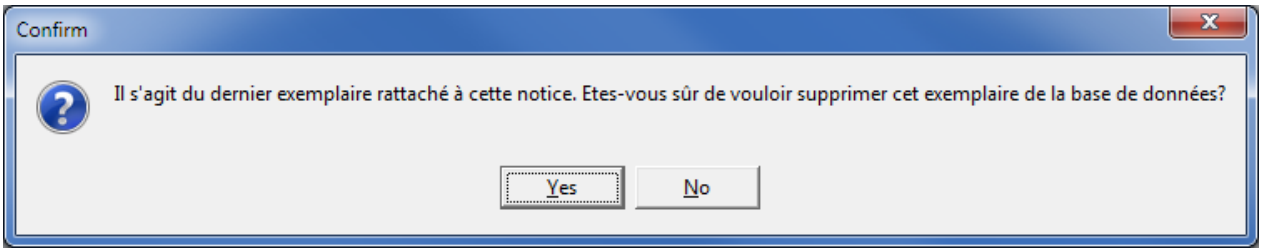


Une boîte de dialogue apparaît :



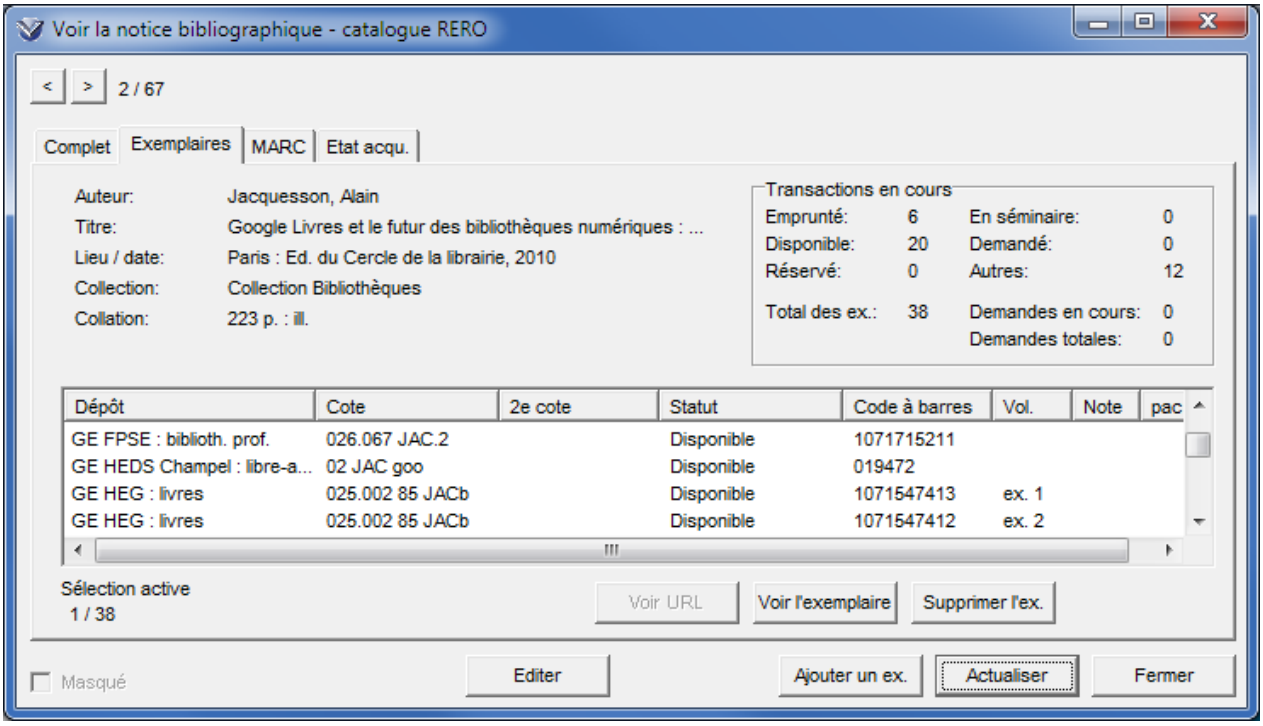
Cliquez sur ***Yes***

S'il s'agit du dernier exemplaire, un message supplémentaire apparaît:

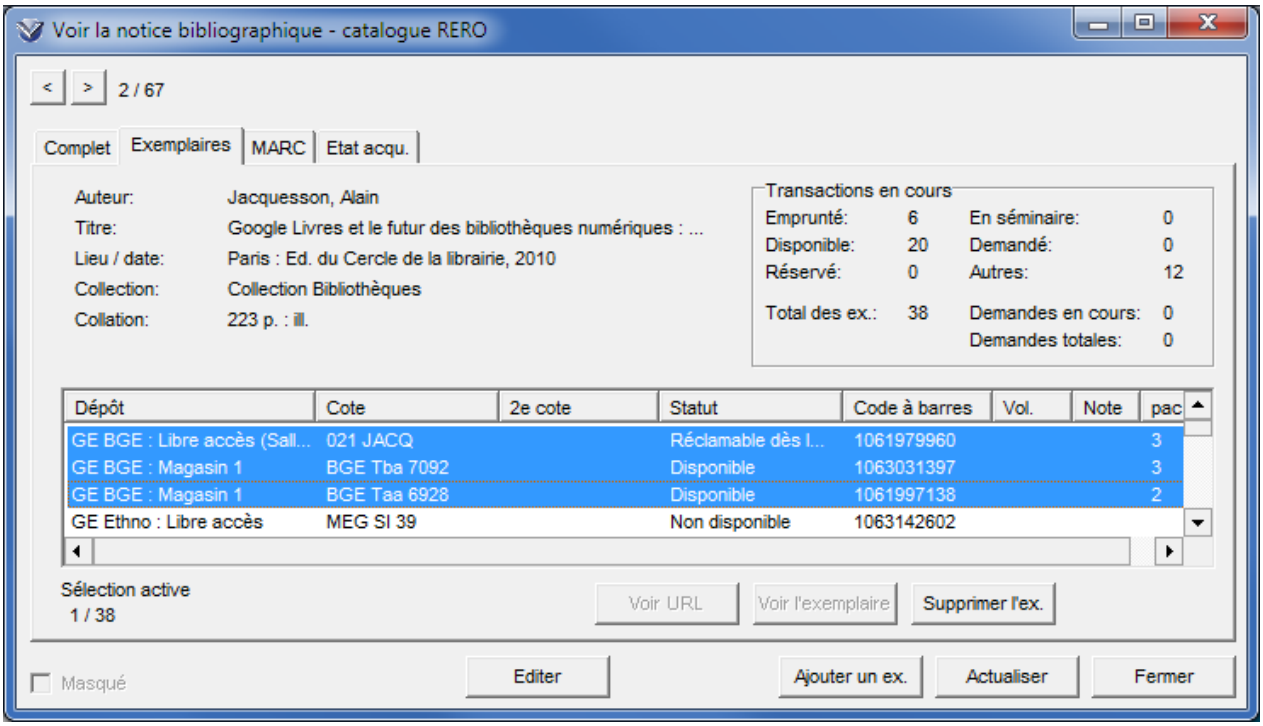

Confirm
Il s'agit du dernier exemplaire rattaché à cette notice. Etes-vous sûr de vouloir supprimer cet exemplaire de la base de données?
Yes
No

Cliquez sur ***Yes***

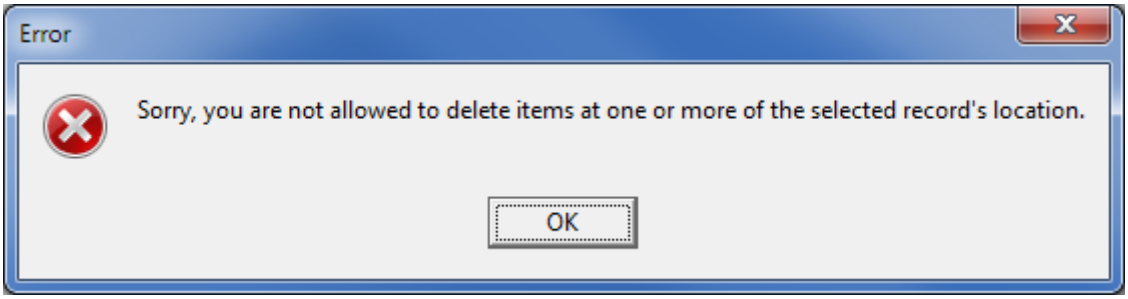
Cliquez sur ***Actualiser*** pour visualiser les modifications :


Voir la notice bibliographique - catalogue RERO
2 / 67
Complet
Exemplaires
MARC
Etat acqu.
Auteur: Jacquesson, Alain
Titre: Google Livres et le futur des bibliothèques numériques : ...
Lieu / date: Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2010
Collection: Collection Bibliothèques
Collation: 223 p. : ill.
Transactions en cours
Emprunté: 6
Disponible: 20
Réservé: 0
Total des ex.: 38
En séminaire: 0
Demandé: 0
Autres: 12
Demandes en cours: 0
Demandes totales: 0
Dépôt | Cote | 2e cote | Statut | Code à barres | Vol. | Note | pac
GE FPSE : biblioth. prof. | 026.067 JAC.2 | Disponible | 1071715211
GE HEDS Champel : libre-a... | 02 JAC goo | Disponible | 019472
GE HEG : livres | 025.002 85 JACb | Disponible | 1071547413 | ex. 1
GE HEG : livres | 025.002 85 JACb | Disponible | 1071547412 | ex. 2
Sélection active
1 / 38
Voir URL
Voir l'exemplaire
Supprimer l'ex.
Masqué
Editer
Ajouter un ex.
Actualiser
Fermer

Il est également possible de détruire l'exemplaire depuis l'onglet *"Exemplaires"*. S'il y a plusieurs exemplaires à détruire, on peut les sélectionner et les détruire en une seule opération. Cette fonction étant toutefois dangereuse, nous ne l'avons pas activée. Si vous avez de nombreux exemplaires à détruire, vous pouvez demander à votre coordination locale.

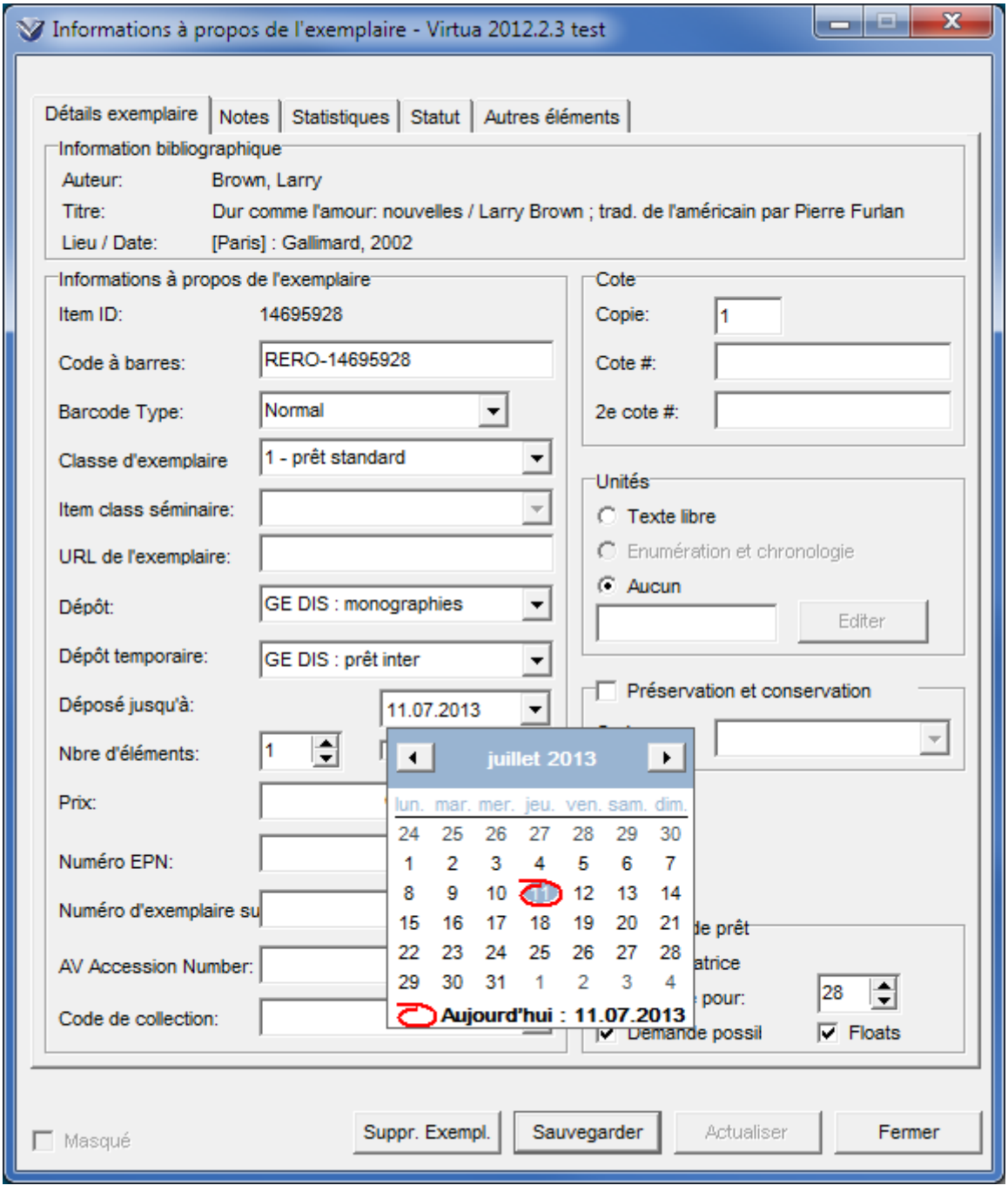


On ne peut détruire un exemplaire qui se trouve dans un dépôt qui ne nous appartient pas.



6. Dépôt temporaire

Si vous voulez déposer temporairement un document dans une autre localisation, sélectionnez le ***dépôt temporaire*** et remplissez ***déposé jusqu'à*** :

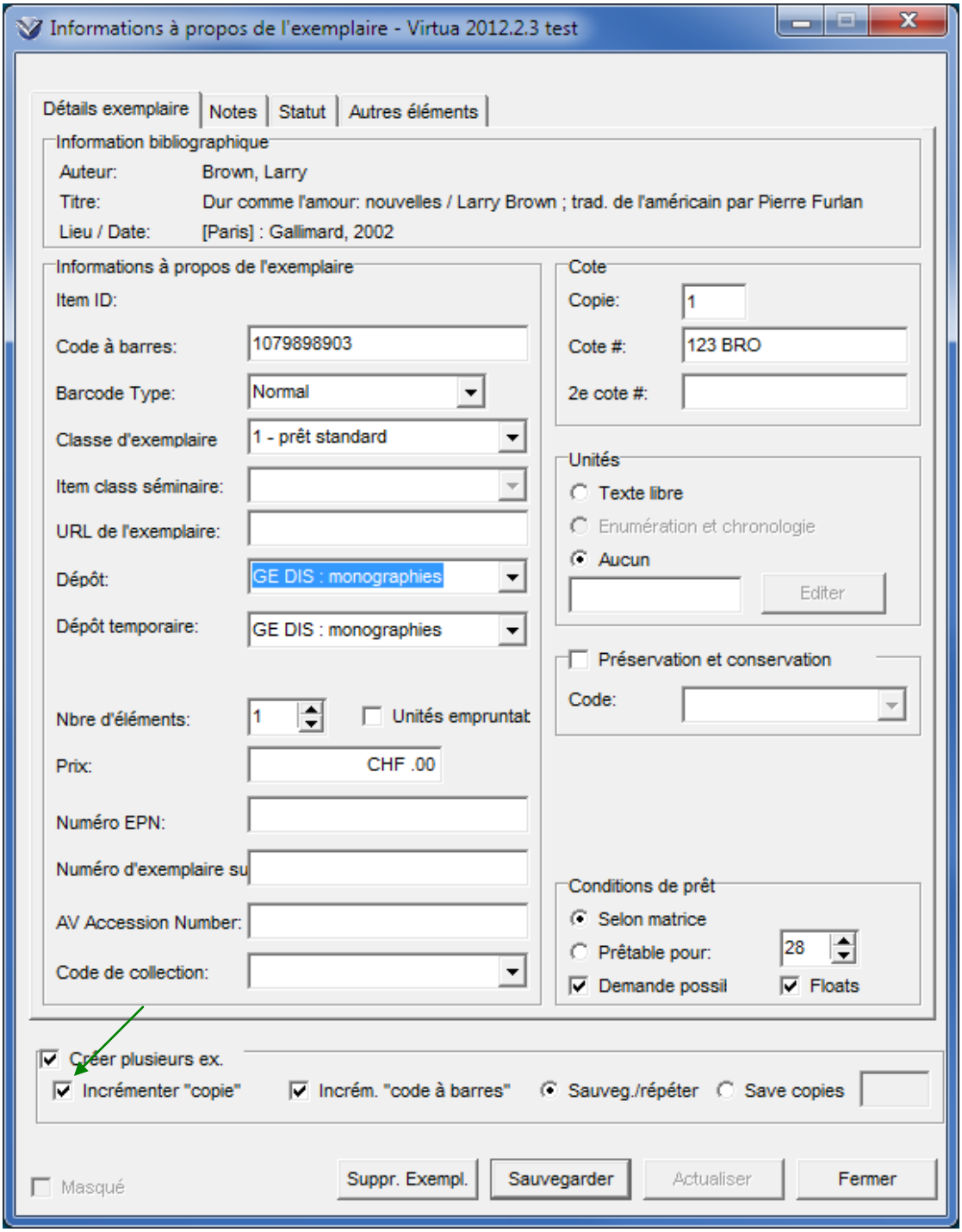


Vous pouvez soit taper la date dans le champ ***Déposé jusqu'à***, soit sélectionner la date sur le calendrier.

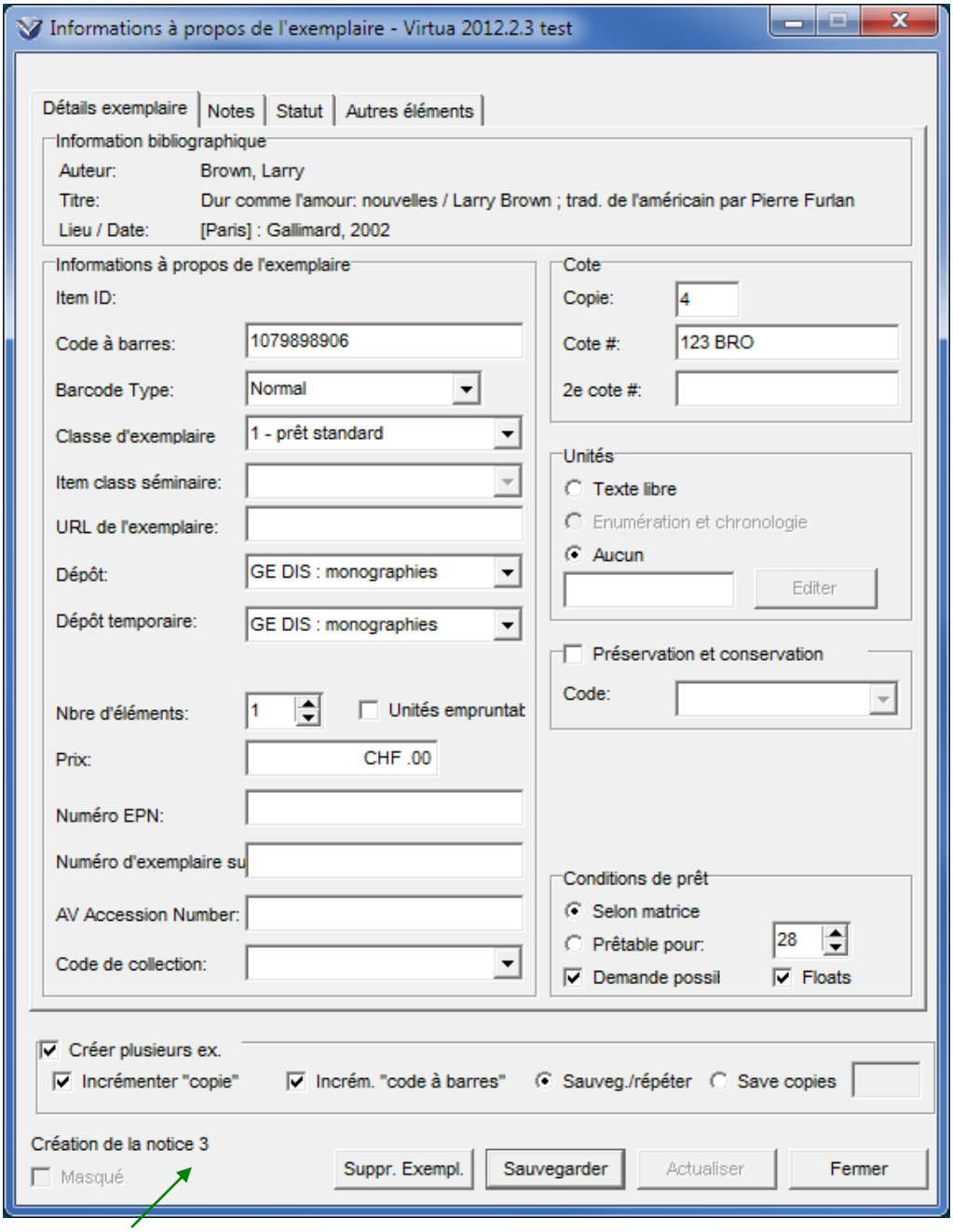
7. Création d'exemplaires multiples

Cliquez sur le bouton ***Ajouter un ex.***
Complétez les champs habituels
Activez les boutons ***Créer plusieurs ex***.

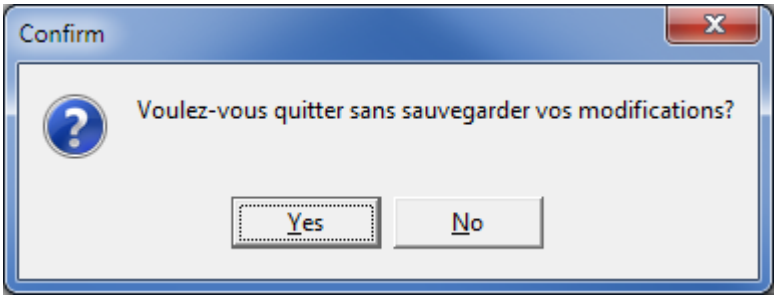
Par défaut, les champs Sauveg./répéter, Incrémenter « copie » et Incrém. "Code à barres" sont activés.



Remplissez le premier exemplaire et sauvegardez autant de fois que vous voulez d'exemplaires :

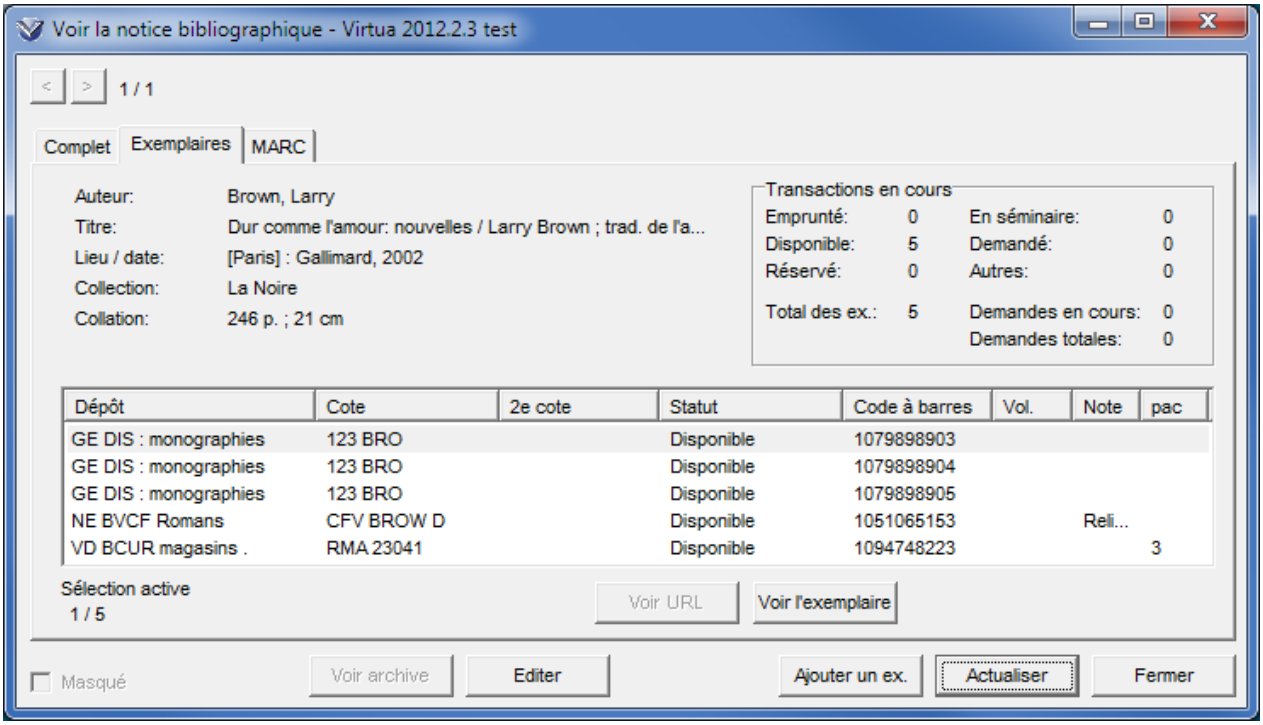


Une fois les exemplaires introduits, cliquez sur le bouton ***Fermer***.
Résultat : le message suivant apparaît.



Cliquez sur ***Yes***

Cliquez sur ***Actualiser*** pour afficher la liste des exemplaires :


Voir la notice bibliographique - Virtua 2012.2.3 test
1 / 1
Complet
Exemplaires
MARC
Auteur: Brown, Larry
Titre: Dur comme l'amour: nouvelles / Larry Brown ; trad. de l'a...
Lieu / date: [Paris] : Gallimard, 2002
Collection: La Noire
Collation: 246 p. ; 21 cm
Transactions en cours
Emprunté: 0
Disponible: 5
Réservé: 0
Total des ex.: 5
En séminaire: 0
Demandé: 0
Autres: 0
Demandes en cours: 0
Demandes totales: 0
Dépôt | Cote | 2e cote | Statut | Code à barres | Vol. | Note | pac
GE DIS : monographies | 123 BRO | Disponible | 1079898903
GE DIS : monographies | 123 BRO | Disponible | 1079898904
GE DIS : monographies | 123 BRO | Disponible | 1079898905
NE BVCF Romans | CFV BROW D | Disponible | 1051065153 | Reli...
VD BCUR magasins . | RMA 23041 | Disponible | 1094748223 | 3
Sélection active
1 / 5
Voir URL
Voir l'exemplaire
Masqué
Voir archive
Editer
Ajouter un ex.
Actualiser
Fermer

Les 3 exemplaires ont été enregistrés.